# 安徽省乡镇档案管理办法

第一条 为加强和健全乡镇档案工作，规范乡镇档案管理，科学开发利用乡镇档案信息资源，更好地为农业、农村工作和农民服务，根据《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案条例》及有关法律、法规，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称乡镇档案是指乡镇党委、人大、政府机关、社会团体及其所属部门（单位）在工作过程中直接形成的，具有查考利用价值的各种文字、图表、音像、电子、实物等不同形式的历史记录。乡镇档案是国家档案资源的重要组成部分。

第三条 乡镇档案工作实行统一领导、集中管理的原则，维护档案的完整与安全，便于社会各方面的利用。

第四条 乡镇党委和政府应切实加强对档案工作的领导，依法履行档案工作职责，将乡镇档案工作纳入经济社会发展计划，为科学发展乡镇档案工作提供必要的保障条件，创造良好的发展环境，确保乡镇档案的完整、准确、系统、安全保管和有效利用。

第五条 乡镇应设立综合档案管理机构，主管全乡镇档案工作，集中保管并科学开发利用乡镇形成的各种门类和载体的档案。有条件的乡镇宜建立融管理档案、现行文件、图书、资料等于一体的档案信息中心。

第六条 乡镇应当确定专人负责档案工作并保持相对稳定。档案工作人员应具备大专以上文化程度，并经过县级以上档案行政管理部门业务培训。乡镇所属部门（单位）、村（居）民委员会应当确定人员负责档案工作。

乡镇党委、政府应当对在档案工作中做出显著成绩的人员给予表彰和奖励。

第七条 乡镇综合档案管理机构及其人员应依法履行下列职责：

（一）宣传、贯彻、执行档案工作法律、法规、规章、规范和技术标准，建立健全乡镇档案工作规章制度；

（二）制定乡镇档案工作计划，并组织实施；

（三）监督、指导乡镇所属部门（包括企事业单位）及村（居）民委员会档案工作；

（四）收集、整理乡镇应归档文件材料；

（五）接收并集中统一管理乡镇档案，按规定移交档案；

（六）开发档案信息资源，为社会各方面利用提供服务；

（七）接受上级档案行政管理部门的监督、指导，及时报送乡镇档案工作基本情况及档案事业统计综合年报。

第八条 确保乡镇档案安全。乡镇应配置适宜安全保存档案的专门库房、规范统一的档案装具，配备防火、防盗、防霉、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温等必要设施设备，定期检查档案的保管状况，严格执行保密规定，确保乡镇档案的实体安全和信息安全。

第九条 乡镇应科学整合档案信息资源，加强档案工作公共服务功能建设。因地制宜开展政府（务）信息公开查阅或现行文件利用服务；利用信息网络技术，搭建信息共享平台，为农民群众提供综合信息服务。逐步把乡镇综合档案管理机构建设成为保管乡镇档案的基地，社会各方面利用档案的中心，政府（务）信息公开的重要场所，农民群众获取信息的服务窗口。

第十条 每个乡镇为一个独立的立档单位，所形成的档案为一个全宗，乡镇名称即为全宗名称。

第十一条 县（市、区）主管机关在乡镇设立的直属机构形成的档案，根据档案联系的紧密程度，并经县（市、区）档案行政管理部门同意，可归乡镇全宗或县（市、区）主管机关全宗，但前后必须保持一致。

乡镇所属企业、事业单位能够构成立档单位的，其档案可以独立构成全宗，自行管理；不具备安全保管条件的，可由乡镇综合档案管理机构代管或寄存。不能构成立档单位的，由乡镇综合档案管理机构集中统一管理。

暂不具备安全保管条件的村（居）民委员会的档案，经规范整理后，可交由乡镇综合档案管理机构代管或寄存。

第十二条 乡镇应根据国家档案行政管理部门的规定，结合实际，制定本乡镇文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经县级档案行政管理部门审查同意后执行。凡应归档的文件材料均应归档保存，任何单位和个人不得据为己有。

第十三条 乡镇档案应分类整理归档。总体要求是：遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

乡镇形成的文书档案按《归档文件整理规则》的要求整理归档。

乡镇形成的会计、基建、设备、科研、专业（门）档案、音像档案、电子档案、实物档案，按国家有关规定整理（立卷）归档。

第十四条 乡镇文件材料应及时归档。其中，文书档案应随办随归，最迟应在下一年度3月底前完成归档任务。其他门类和载体档案的归档时间，按有关规定执行。

第十五条 乡镇归档的文件材料应当齐全、完整、准确，所使用的载体、书写材料和装订材料等应符合档案保护要求。

第十六条 乡镇应根据规定，在乡镇分管负责人的领导下，由乡镇综合档案管理机构和有关职能部门的人员共同组成鉴定小组，定期开展档案鉴定工作。对到期或过期档案认真审查，提出处理意见，写出鉴定报告。对确无继续保存价值的档案应登记造册，经乡镇负责人批准后按程序销毁，严禁擅自销毁档案。鉴定报告和销毁清册报县级档案行政管理部门备案。

第十七条 乡镇档案应当按照下列规定进行移交：

（一）乡镇保管的档案，按照《中华人民共和国档案法》等法律法规的规定，定期向县级国家综合档案馆移交；

（二）乡镇职能部门形成且归属乡镇全宗管理的档案，在本部门保管一年后向乡镇综合档案管理机构移交。上级主管部门有特殊规定的，从其规定；

（三）被撤销或合并的乡镇的档案，应当及时向县级国家综合档案馆移交；

（四）乡镇所属的被撤销企业、事业单位的档案，应当及时向乡镇综合档案管理机构移交；

（五）被撤销或合并的行政村的档案，应当及时向乡镇综合档案管理机构移交。

第十八条 乡镇综合档案管理机构应积极主动做好档案资源提供利用工作。编制系统、规范的档案检索工具，建立健全档案利用制度，简化利用手续，多形式开发档案信息资源，为社会利用档案创造便利条件。

第十九条 乡镇档案的利用和公布，应当按国家规定的程序和办法进行。应当遵守国家保密规定，不得损害国家、集体或者个人的合法权益；涉及知识产权的，必须遵守法律、法规有关保护知识产权的规定。

第二十条 乡镇应加强档案信息化建设，将档案工作纳入乡镇信息化总体规划，推进档案信息化建设与电子政务、办公自动化建设协调发展，规范电子文件的归档与管理，提高乡镇档案管理和服务水平。

第二十一条 乡镇应建立档案工作责任追究制度。乡镇综合档案管理机构人员调动时，应办理档案交接手续。

第二十二条 乡镇档案工作中有违反《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案条例》等法律、法规的行为，造成档案损失的，依法追究责任。

第二十三条 城市街道办事处的档案管理可参照本办法执行。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。安徽省档案局1997年制发的《安徽省乡（镇）、村档案管理暂行办法》同时废止。

岳西县档案局2017-6-1